|  |  |
| --- | --- |
| CÔNG ĐOÀN VIÊN CHỨC TỈNH**CÔNG ĐOÀN CS VP TỈNH ỦY****\*** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Hà Tĩnh, ngày 12 tháng 4 năm 2023* |

**QUY CHẾ**

**ĐẠI HỘỊ CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VĂN PHÒNG TỈNH ỦY HÀ TĨNH**

**LẦN THỨ V, NHIỆM KỲ 2023 - 2028**

Căn cứ Điều lệ Công đoàn Việt Nam (khoá XI);

Thực hiện Kế hoạch số 39/KH-CĐVC, ngày 06/9/2022 của Ban Th­ường vụ Công đoàn Viên chức tỉnh về việc tổ chức đại hội Công đoàn cơ sở , tiến tới Đại hội Công đoàn Viên chức tỉnh lần thứ V, nhiệm kỳ 2023 - 2028;

Đại hội Công đoàn cơ sở Văn phòng Tỉnh ủy Hà Tĩnh lần thứ V, nhiệm kỳ 2023 - 2028 xây dựng quy chế làm việc của đại hội như­ sau:

**I. ĐOÀN CHỦ TỊCH ĐẠI HỘI**

- Đoàn Chủ tịch Đại hội là những đại biểu chính thức của Đại hội, do Ban Chấp hành Công đoàn cơ sở Văn phòng Tỉnh ủy triệu tập, Đại hội giới thiệu và biểu quyết về số lượng và danh sách Đoàn Chủ tịch.

- Nhiệm vụ của Đoàn Chủ tịch:

1. Điều hành toàn bộ chương trình nghị sự của Đại hội, làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, quyết định theo đa số.

2. Phân công thành viên điều hành công việc của Đại hội theo chương trình, quy chế làm việc đã được Đại hội biểu quyết thông qua; chuẩn bị nội dung để Đại hội thảo luận, biểu quyết; lãnh đạo, điều hành các hoạt động của Đại hội.

3. Điều hành việc bầu cử, quyết định các trường hợp cho rút hoặc không cho rút khỏi danh sách đề cử.

4. Nhận biên bản kết quả bầu cử và phiếu bầu đã niêm phong từ ban bầu cử để bàn giao cho ban chấp hành công đoàn khoá mới.

5. Chỉ định triệu tập kỳ họp thứ nhất của Ban Chấp hành sau khi công bố kết quả bầu cử Ban Chấp hành Công đoàn.

**II. THƯ­ KÝ ĐẠI HỘI:**

- Thư ký đại hội là những đại biểu chính thức của đại hội, do Ban Chấp hành Công đoàn Văn phòng Tỉnh ủy triệu tập được đại hội giới thiệu và biểu quyết về số lượng và danh sách đoàn thư ký.

- Thư ký đại hội có các nhiệm vụ sau:

1. Ghi biên bản tổng hợp ý kiến thảo luận, dự thảo các văn bản kết luận, nghị quyết của đại hội.

2. Quản lý và phát hành tài liệu có liên quan đến đại hội theo sự chỉ đạo của Đoàn Chủ tịch đại hội.

3. Thu nhận, bảo quản và gửi đến Ban Chấp hành khoá mới đầy đủ hồ sơ, văn kiện chính thức của đại hội.

4. Trình bày dự thảo nghị quyết đại hội.

5. Chịu trách nhiệm trước đoàn chủ tịch đại hội về nhiệm vụ của thư ký.

**III. BAN BẦU CỬ:**

- Ban bầu cử gồm những đại biểu chính thức trong đại hội không có tên trong danh sách bầu cử, do đoàn chủ tịch đại hội giới thiệu, đại hội thông qua bằng biểu quyết giơ tay.

- Ban bầu cử có nhiệm vụ sau:

1. Phổ biến nguyên tắc, thể lệ bầu cử, hướng dẫn cách thức bỏ phiếu, phát phiếu, thu phiếu. Kiểm tra thùng phiếu trước khi bỏ phiếu và niêm phong thùng phiếu.

2. Kiểm phiếu, lập biên bản kiểm phiếu và thông qua biên bản kiểm phiếu trong ban bầu cử, công bố kết quả bầu cử, kết quả trúng cử trước đại hội; niêm phong phiếu bầu chuyển cho Đoàn Chủ tịch đại hội.

**IV. ĐẠI BIỂU DỰ ĐẠI HỘI**

1. Các đại biểu phải thực hiện nghiêm chỉnh nội quy, quy chế, ch­ương trình và thời gian làm việc của đại hội;

2. Đại biểu phát huy dân chủ, đề cao tinh thần trách nhiệm, tập trung trí tuệ theo dõi nghiên cứu và đóng góp ý kiến thảo luận;

3. Ý kiến phát biểu tại đại hội phải đ­ược chuẩn bị kỹ bằng văn bản, h­ướng vào nội dung đoàn chủ tịch gợi ý và không vượt quá thời gian quy định của đoàn chủ tịch đại hội. Những ý kiến đã chuẩn bị phát biểu như­ng do điều kiện thời gian không cho phép vẫn có giá trị như­ bài phát biểu tại hội tr­ường. Tất cả các ý kiến đã phát biểu và chưa phát biểu đều gửi lại cho thư­ ký đại hội để tổng hợp.

**V. CHẾ ĐỘ THÔNG TIN VÀ BẢO MẬT CỦA ĐẠI HỘI:**

1. Đoàn chủ tịch quyết định các nội dung thông tin và các tài liệu công bố ra ngoài đại hội;

2. Các đại biểu chấp hành nguyên tắc tổ chức, kỷ luật phát ngôn, có trách nhiệm quản lý tài liệu của Đại hội theo quy định.

Yêu cầu các đại biểu dự đại hội có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc quy chế này, đại biểu nào vi phạm tuỳ theo mức độ có thể phải xem xét t­ư cách đại biểu.

 **ĐẠI HỘI CÔNG ĐOÀN CƠ SỞ VĂN PHÒNG TỈNH ỦY**

 **LẦN THỨ V, NHIỆM KỲ 2017- 2022**